

REGULAMIN PRACY

Urzędu Gminy w Szelkowie

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników związane z działalnością i funkcjonowaniem Urzędu Gminy w Szelkowie w sposób zapewniający obywatelom sprawne załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

I. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Urzędzie, pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szelkowie,
 - 2) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Referatu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Szelków, Sekretarza Gminy Szelków, Skarbnika Gminy Szelków, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy w Szelkowie,
 - 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Szelkowie, na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo zatrudniony pracownik winien być zapoznany z Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dołącza się do jego akt osobowych.
4. Pracodawca obowiązany jest przyjmować pracowników, co najmniej raz w tygodniu, w sprawach skarg i wniosków.
5. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
6. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Wójt Gminy lub upoważniony przez Wójta pracownik.

II. Obowiązki pracodawcy i pracownika

1. Pracodawca obowiązany jest do:

- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
- przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
- udzielania pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczących powierzonych im zadań, sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia w zakresie bhp i ppoż.,
- stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- kierowania pracowników na badania lekarskie,
- zaspokajania, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- wynagradzania pracowników stosownie do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- przyznawania dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych oraz jednorazowej odprawy przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- zapewnienia odpowiednich warunków do pracy oraz wyposażenia w niezbędne urządzenia i materiały techniczne,
- dążenia do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- przeciwdziałania mobbingowi,
- informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i wykonywanej w ustalonym z góry tempie,
- równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownik jest obowiązany do:

- realizacji zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szelkowie,
- dbania o należyte wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesów państwa, interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- przestrzegania prawa,
- wykonywania zadań Urzędu sumiennie, sprawnie, bezstronnie oraz terminowo,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonych,
- pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- przestrzegania zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
- przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz czynnego udziału w szkoleniach i instruktażach,
- przestrzegania zasad ochrony danych osobowych,
- dbania o dobro zakładu i jego mienie,
- przestrzegania ustalonego czasu i dyscypliny pracy,
- przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- dbania o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczania stanowiska pracy po zakończeniu pracy,
- należytego przechowywania i zabezpieczania dokumentów, pieczęci i wszystkich urządzeń biurowych,
- korzystania ze sprzętu komputerowego i służbowej poczty mailowej wyłącznie w celach służbowych.

3. Pracownikowi zabrania się:

- opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez jego zgody.

4. Pracodawca ma prawo:

- do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

5. Pracownik ma następujące prawa:

- do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę,
- do wynagrodzenia za pracę,

- do wypoczynku w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równego traktowania w zatrudnieniu.

III. Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników Urzędu Gminy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
6. Za pracę wykonaną poza normalnymi godzinami pracy, na polecenie przełożonego, pracownikowi przysługuje wolny czas w innym terminie w tym samym wymiarze. Odebranie czasu wolnego odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
7. Pracownicy są zobowiązani do punktualnego rozpoczynania pracy.
8. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy przeznaczoną na spożycie posiłku trwającą 15 minut.
9. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy określają odrębne przepisy.
10. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty.
11. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
12. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu Pracodawcy tj. Wójt, Sekretarz, Skarbnik wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tego tytułu.
13. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia.
14. Wójt może w szczególnie uzasadnionych przypadkach ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy w Urzędzie Gminy w Szelkowie za odpracowaniem w jedną z sobót w danym miesiącu.

15. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w Urzędzie Gminy w Szelkowie:
- poniedziałek 8.00 – 16.00
 - wtorek 8.00 – 18.00
 - środa 8.00 – 16.00
 - czwartek 8.00 – 16.00
 - piątek 7.30 – 15.30
16. Pracownik pracujący we wtorek zgodnie z harmonogramem do godziny 18.00 rozpoczyna pracę o godz. 10.00.
17. Dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w tygodniu, w którym w sobotę zachodzi konieczność obsługi uroczystości ślubu, ustala się następujący rozkład czasu pracy:
- poniedziałek - wolny
 - wtorek - 8.00 – 17.00 lub 9.00 – 18.00 zgodnie z harmonogramem
 - środa - 8.00 – 17.00
 - czwartek - 8.00 – 17.00
 - piątek - 7.30 – 16.30
 - sobota - 4 godziny zgodnie z godziną ustalonego ślubu.

IV. Dyscyplina pracy

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
3. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy podlegają wpisowi do listy obecności i stwierdzają swym podpisem przybycie do pracy w dniach, w których mają ją wykonywać.
4. Lista obecności jest wyłożona w ustalonym miejscu na 30 minut przed rozpoczęciem pracy.
5. Wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik po 5 minutach od ustalonego czasu rozpoczęcia pracy przedstawia listę obecności Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy, który sprawdza obecność pracowników.
6. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić się do Wójta lub Sekretarza Gminy i wyjaśnić przyczynę spóźnienia.
7. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy w celu załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy. Po uzyskaniu zgody na wyjście wpisać się do ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
8. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy, pracownik powinien uzyskać zezwolenie bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy, następnie wypełnić wniosek i wpisać się do ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa

- wyżej, przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia.
9. Zasady i tryb ewidencjonowania wyjść w czasie pracy odpisywania czasu zwolnień w sprawach osobistych ustala Wójt Gminy i powierza prowadzenie ewidencji wyznaczonemu pracownikowi.
 10. Pracownik opuszczający pomieszczenia biurowe (pokój) obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umieszczonej na drzwiach pokoju i powiadomić sekretariat.
 11. Pozostanie pracownika w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy lub w dzień wolny od pracy dozwolone jest po uzyskaniu zezwolenia od Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy. Pracownik, który uzyskał pozwolenie powinien wpisać się do książki obecności w urzędzie po godzinach pracy.
 12. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej wiadomych pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy przed dniem przewidywanej nieobecności. Natomiast o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn nieznanych wcześniej pracownik powinien powiadomić telefonicznie bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy przed godziną rozpoczęcia pracy lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
 13. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie lub nieobecność w pracy, tryb doręczania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub potrzebie zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny określają odrębne przepisy.
 14. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do Wójta Gminy.
 15. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy powinni:
 - pozostawić ład i porządek w swoim miejscu pracy,
 - uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub szafach,
 - zabezpieczyć przed użyciem pieczęcie, kserokopiarki, komputery i drukarki,
 - pozamykać okna w pomieszczeniach,
 - pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki energii elektrycznej,
 - zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia na klucz i przekazać go sprzątacze, a jeżeli następuje to w czasie godzin pracy w sekretariacie Urzędu.
 16. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonej dyscypliny pracy jest:
 - złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,

- nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie jego na teren zakładu pracy,
 - zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
 - nie przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - niewłaściwy stosunek do interesantów,
 - nienależyte dbanie o stan pomieszczeń i urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.
17. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z Pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
18. Pracownik zobowiązany jest:
- 1) zwrócić wszystkie otrzymane zaliczki, powierzone narzędzia, materiały i pieczętki związane z wykonywaniem pracy i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów,
 - 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy,
 - 3) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych – złożyć oświadczenie majątkowe.

V. Zasady wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę ma miejsce raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się do 28-go dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym, natomiast w miesiącu w którym przypadają Święta Bożego Narodzenia, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym te święta.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazane konto lub do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
5. W przypadku określonym w ust. 4 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w ust. 2 i ust. 3 wynagrodzenie znajdzie się na koncie pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.
6. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego pisemnie upoważnionej może nastąpić po złożeniu odpowiedniego wniosku na piśmie.
7. Inne świadczenia wypłacane są w najbliższym terminie płatności przypadającym po dacie ustalenia ich wysokości.

8. Z wynagrodzenia pracownika dokonywane są potrącenia naliczane wg innych przepisów.

VI. Urlopy pracownicze

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, którego projekt sporządzany jest do dnia 31 stycznia każdego roku na podstawie wniosków pracowników.
3. Urlopu wypoczynkowego może być dzielony tylko w wyjątkowych przypadkach (co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych) i powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami. Wójt Gminy może zdecydować o przesunięciu urlopu tylko wówczas, gdy wymagają tego szczególne potrzeby zakładu pracy (jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy).
5. Pracownik udający się na urlopu wypoczynkowy wypełnia wniosek o udzielenie urlopu, który winien zawierać podpis osoby, która zastępuje pracownika w czasie udzielonego urlopu.
6. Odwołać pracownika z urlopu można tylko wówczas, gdy wymagają tego okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu, koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.
7. Urlopu niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do 30 września roku następnego.
8. Pracodawca mając na uwadze organizację i porządek wewnętrzny w pracy Urzędu może wyznaczyć wcześniejszy termin wykorzystania urlopów zaległych w danym roku.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlopu bezpłatny.
10. Pracownikom wychowującym dzieci uczęszczające do szkół należy umożliwić korzystanie z urlopu w czasie ferii i wakacji szkolnych.

VII. Postanowienia dotyczące bhp, ppoż., palenia tytoniu oraz obowiązku trzeźwości

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

2. Przeszkolony pracownik obowiązany jest podpisać odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z wymaganymi przepisami i zasadami bhp oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu ppoż. urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy i stosowanych do ochrony przeciwpożarowej, które dołączone jest do jego akt osobowych.
3. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, wykorzystując w tym zakresie możliwości nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
 - odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynków i zainstalowanych w nim urządzeń, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
 - ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż., jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
 - utrzymanie w pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych i grzewczych.
4. Sekretarz Gminy informuje nowo przyjętego do pracy pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Poinformowany pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami, które dołącza się do akt osobowych.
5. W przypadku wystąpienia nowego czynnika zagrożenia w procesie pracy Pracodawca przeprowadza odpowiednie szkolenie w tym zakresie dla wszystkich pracowników.
6. W Urzędzie Gminy i w miejscu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.
7. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Zakazane jest:
 - dopuszczanie do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,
 - spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
8. Urząd Gminy na swój koszt kieruje pracownika przed dopuszczeniem do pracy na wstępne badania lekarskie, a w czasie zatrudnienia na badania okresowe i kontrolne.
9. Pracownikom przydzielane są środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na podstawie obowiązujących odrębnych przepisów (m. in. obowiązującej instrukcji bhp i ppoż., zarządzenia Wójta Gminy w sprawie przydziału odzieży i obuwia roboczego).
10. Sprawy związane z wydawaniem pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej lub naliczanie ekwiwalentu pieniężnego oraz bieżące prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzone jest na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych.

VIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp i ppoż., Regulaminu pracy Pracodawca może stosować następujące kary:
 - kara upomnienia,
 - kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Karę stosuje Wójt Gminy po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
5. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
6. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca Wójt Gminy. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w Urzędzie Gminy. Odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Wójt Gminy może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
8. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką do obniżenia lub pozbawienia nagrody, do zmniejszenia podwyżki oraz nie dokonania awansu zawodowego.
9. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem lub naganą jest nie przestrzeganie podstawowych obowiązków pracowniczych wymienionych w Dziale II pkt 2 i 3.

IX. Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz przyczyniają się w szczególny sposób do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
 - pochwała publiczna,
 - dyplom uznania.
2. O przyznaniu nagrody lub wyróżnienia decyduje Wójt Gminy.

X. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej wymienionych.
4. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
 - 1) działanie polegające na zachęceniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość,

przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określających jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunkiem jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracowników,
- 4) ustaleniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą,

przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

12. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy osoba, wobec, której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
13. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

X. Postanowienia końcowe

1. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Wójt Gminy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa.



WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann